

社團法人台灣失智症協會

長照積分審查規定

1、開課單位資格

依長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法-附件二長照人員繼續教育之辦理機構與實施方式及積分採認與抵免表公告為主。

2、申請方式

本會接受個人積分申請以及團體積分申請

- (1) 團體申請:請至本會長照積分專區下載「TADA長期照顧服務人員繼續教育積分申請表及附件」,進行申請,目前衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統(以下簡稱系統)開放線上申請,併同衛生福利部公告之流程辦理。

1. 開課前:新版衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統(以下簡稱系統)於113年10月1日上線,開課單位首次使用權限由各認可單位開通,未開通積分帳號之單位,繳交申請附件同時,填寫開課單位長照機構暨長照人員相關管理資訊系統申請附件,認可單位開通帳號;已開通帳號之單位按照以下辦法申請。

- (1) 申請收件:於開放收件日開始計算,受理開課日期之30日曆日前之申請,15~30日曆日屬急件,開課前14日曆日不接受申請,同系列或同計畫課程若有不同梯次,限3個月內辦理之課程可合併申請,於系統進行線上申請,同時將「本會申請附件」、「課程簡章」、「申請單位切結書」E-mail方式提至本會積分傳用信箱 tada.edu@tada2002.org.tw,若只提繳其中一方資料,如:「只於系統提出申請並無寄送相關資料」,則不予受理。

- (2) 受理審查:本會於受理申請案件後14~21日曆日內審查完畢,將以E-mail方式回覆審查結果,並通知繳費。若對審查結果有異議,於mail寄送日後7個工作日內提出書面複審申請,複審以一次為限。

- (3) 資料變更:若有變更時,應於開課前提報本會,違反者,該課程不予採計。開課單位因天災、事變、不可抗力之事由停止辦理課程時,得向本會申請延期。已通過審核並繳交審查費者,若取消課程,恕無法退費。

2. 開課後:請於課程結束後的7天內,依照課程辦理方式,提供課後成果資料以電子郵件方式寄送至 tada.edu@tada2002.org.tw,同時,將學員的完訓名單匯入及課程照片及簽到表上傳至系統。

- (1) 實體課程:「簽到表」掃描檔或刷卡簽到記錄、實際課程照片(每堂課至少2張,需含講師講課照片及全體學員上課照片)、積分審查單位滿意度調查。

- (2) 視訊直播課程:「系統簽到退、測驗」整理文件、視訊課程錄影影片檔案及課程照片(每堂課至少2張,需含講師講課照片及全體學員上課照片,請整理為word檔或pdf檔)、積分審查單位滿意度調查。

學員姓名	身分證字號	課程開始時間	課程結束時間	測驗分數
		2021/11/17 09:53	2021/11/17 13:58	80
		請填各個課程的參與狀況		

圖一、「系統簽到退、測驗」整理文件範例

- (3) 網路繼續教育課程：「學員於教育平台上課起訖時間、測驗分數」及課程影片截圖照片(每堂課至少2張，照片中需含講師講課畫面及講義畫面，請整理為word檔或pdf檔)、積分審查單位滿意度調查。

3. 系統登錄：

- (1) 積分上傳：開課單位於系統內匯入完訓人員名單，並將課後資料mail至本會，本會於收到完整課後資料，核對繳交之成果後登錄課程及完訓學員名單，繼續教育積分於系統上傳後始得計算。

(2) 系統登錄時效：

- A. 衛生福利部函訂之繼續教育課程，開課單位應於完訓日起7個日曆日內，提送相關訓練成果供本會審認，本會於收訖完整之課後資料7個日曆日內完成積分審認，請各申請單位依課程辦理方式提供課後成果資料。
- B. 非衛生福利部函定課程，開課單位於完訓日起7個日曆日內，提送相關訓練成果供本會審認，本會於收訖完整資料14個日曆日內完成。
- C. 上述規定得視主管機關公告調整。

(2) 個人申請

1. 申請收件：

- (1) 個人於衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統線上申請，並檢附相關證明文件、長期照顧服務人員繼續教育課程(個人)申請切結書以及長期照顧服務人員個人繼續教育積分申請附件，以E-mail方式提至本會積分傳用信箱tada.edu@tada2002.org.tw，若只提繳其中一方資料，如：「只於系統提出申請並無寄送相關資料」，則不予受理。
- (2) 僅受理一年內參與繼續教育之申請。
- (3) 填寫本會個人積分申請表後將相關資料E-mail方式提至本會積分專用信箱tada.edu@tada2002.org.tw將於30日內回覆。
- (4) 若對審查結果有異議，於回覆後7日內提出複審，複審以一次為限。
- (5) 積分點數計算方式依「長照服務人員繼續教育之實施方式及積分表」辦理。

3、課程辦理注意事項

- (1) 課程以不同實施方式辦理時，積分申請需分件申請。
- (2) 同系列或同計畫課程若有不同梯次，僅限3個月內辦理之課程得合併一

案申請。

- (3) 若課程屬於開課單位之在職教育且欲申請積分者，至少25%為外聘講師且須對外開放招生。
- (4) 報到、課程介紹、休息、綜合討論時間不列入積分計算。
- (5) 演練、實作課程或情境模擬之課程規劃，需有合理之師生人數比(依衛福部相關課程公告)。
- (6) 考量學習成效，課程安排連續超過2小時(不含)以上，請安排休息時間；半日審認課程時數最高4小時，全日審認課程時數最高8小時。
- (7) 檢送之課程簡章，需有完整時間表、課程名稱及授課講師。
- (8) 實體課程申請案件應包含預防學員冒名頂替之機制。
- (9) 實體課程並同步視訊之課程，僅能認可參與實體課程之學員積分。
- (10) 申請網路繼續教育課程，屬於網路教育平台錄製課程，除原有申請積分審查所需之資料外，另外需提供線上課程之計劃，包括應說明所使用何種網路教育平台、課程進行中有學員參與的檢核機制與課後測驗機制。
- (11) 政府公告之專業系列課程(8小時以上)將採多元講師概念，單一講師之授課時數不得超過套裝課程總時數之3/4，工作坊性質之課程不受限制。
- (12) 視訊直播課程之規範
 1. 需使用正式線上授課平台，如：Google Meet、Teams、Webex、Zoom等，不得為FB或youtube直播之方式。
 2. 開課單位應有課程進行中學員參與的檢核、簽到退及測驗等機制。
 3. 課程名稱須加註「線上同步課程」字樣。
 4. 辦訓單位須以視訊會議軟體辦理直播課程或視訊課程。
 5. 為確保講師能掌握學員學習成效，含實作之課程不得以線上方式辦理，線上學員人數以二百名為限，如學員超過五十名，每增加五十名學員應安排至少一名課程助理，且應有講師同步授課、線上簽到(退)及確認學員在線與否之機制，並輔以多元教學評量方式評核學員學習成效。
 6. 學員須全程參與課程，不得隨意進出教室，課程開始後30分鐘或逾該課程總時間1/4，不得接受學員進入教室上課；離開教室超過30分鐘或逾該課程總時間1/4，該堂課不列計積分。
 7. 學員須以真實姓名登入教室，需修畢完整課程內容並採線上簽到退方式(如Google表單簽到、簽退)，且為供本會查核，直播視訊課程須全程錄影錄音並於課後繳交錄影檔，學員須全程開啟鏡頭，確保為本人全程上課，始得採認積分。
 8. 直播視訊課程應維持其互動性，並可利用線上評核方式確認學習成效，且應留有紀錄供認可單位查核，通過測驗之學員始得送請辦理積分採認。
 9. 如屬個案研討之課程，則應有帶課講師，分組帶領學員討論之機制。
 10. 長照人員於直播視訊課程期間(含課間休息暨午休)不得提供長照服務，若經地方政府查有提供服務之情事，除由認可單位取消長照人員已採認

之長照繼續教育積分外，亦不核給課程期間之長照照顧服務費用，請確實轉知參訓人員。

(13) 簽到、簽退注意事項

1. 用本會長期照顧服務人員訓練繼續教育積分專用簽到表，以其他簽到表代替者積分不予採認。
2. 半日課程需簽到與簽退，全日課程需上午簽到、退及下午簽到、退。
3. 非本人親簽者或蓋章者，積分不予認可。
4. 主辦單位需於課後回傳簽到單影本並加蓋主辦單位章及登打附件四課程完訓人員匯入表，才始得有效積分。
5. 簽到表中任何塗改請承辦人於塗改處蓋章。
6. 若當天未到人員請承辦人將未簽到人員劃記刪除線並蓋章。
7. 課程進行中請務必拍照記錄，並核實照片人數與簽到表人數需一致。

(14) 收費原則

1. 於課程審查完畢，並完成繳費後，以不可異動調整為原則，如需變更依收費標準與項目收費。
2. 審查費繳費完成後，本會將寄送繳費收據(普通掛號)，若申需要再次開立則酌收工本費200元。

(15) 若學員有積分、課程問題，請辦訓單位統整、釐清學員問題後與本會反應，請勿使學員直接與本會連絡，影響審查進度。

(16) 個人積分規範

申請注意事項，得依衛生福利部規定及本會作業規範之修訂，視必要作修正。個人申請於申請前填寫申請表中「長期照顧服務人員繼續教育課程(個人)申請切結書」並且簽名證明已詳細審閱並遵守「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」若未遵守上述規範本會得採取以下措施，初次以書面告誡，並取消已核定積分，再次違規者本會將停止受理該人員之積分申請。

4、講師資格須符合以下條款之一

1. 具課程內容領域專長及教育部審定講師級(含)以上資格者。(請提供教育部審定講師證書號)
2. 具有各類醫事人員、社會工作師或其他領域領有證書者，並具課程內容領域專長及符合下列資格，學歷及經歷(授課領域):(1)碩士以上【三年(含)以上】;(2)大學【五年(含)以上】;(3)專科【七年(含)以上】。
3. 現(曾)任中央或地方主管機關長照相關職務者。
4. 課程類別「性別敏感度」之講員，應符合衛生福利部公告「長照人員繼續教育性別平等師資人才庫審核及維護作業注意事項」之資格，將依規範審認授課講師資格。
5. 課程類別「原住民族文化敏感度」之講員，應符合原住民族委員會公告之長照人員原住民族文化敏感度師資培訓完訓名單，或依實際需求聘任符合相關學經歷之講師。

5、特殊訓課程，請依照中央公告之規範辦理

1. 身心障礙支持服務核心課程
2. 失智症照顧服務20小時訓練課程
3. 口腔內(懸壅垂之前)及人工氣道管內分泌物之清潔、抽吸與移除訓練
4. BA08足部照護
5. 長期照顧專業課程(Leve2)
6. 長期照顧整合課程(Leve3)
7. 長照專業服務人員認可訓練(長期照顧專業人員數位學習平台之復能實務專業服務基礎訓練8小時線上課程及地方政府辦理之4小時個案研討實體課程)
8. 照顧實務指導員訓練

6、作業監督方式

- (1) 會函復審查認定結果前，開課單位不得自行公告本會審定繼續教育積分若干點或審查已通過等訊息。開課單位若違反前項規定，本會得對開課單位予以書面警告，並得於發文日後一個月內拒絕受理其申請案件，一個月屆滿提改善措施，經本會同意後，始受理其申請審查案件。
- (2) 同一案件已向其他機構申請繼續教育積分採認者，不得重複申請積分；違者該次不予計分，並予以書面告誡，再犯者，本會不再予以採認積分。
- (3) 開課單位於申請前須填寫切結書，證明已詳細審閱並遵守「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」以及本會所訂等相關規範，且對外公告資訊、廣告內容皆與申請資料相同；若開課單位未遵守上述規範或有違反切結書內容之情事，本會得採取以下措施，初次以書面告誡，並取消已核定積分，再次違規者，本會將停止受理該單位之積分申請。
- (4) 個人申請於申請前填寫申請表中「長期照顧服務人員繼續教育課程(個人)申請切結書」並且簽名證明已詳細審閱並遵守「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」若開課單位未遵守上述規範本會得採取以下措施，初次以書面告誡，並取消已核定積分，再次違規者本會將停止受理該人員之積分申請。

7、收費項目及金額

針對申請課程認定及積分採認需收審查費，收費標準說明如下：

- (1) 於課程辦理前30日曆日，屬一般件，審查費如下表說明。
- (2) 於課程辦理前15日曆日~30日曆日內，屬急件，審查費以一般件收費原則的2倍計費。

- (3) 依辦理活動時間收取所需之審查行政費用如下表：

課程認證時數	收費原則(團體)
--------	----------

≤4小時	1,000元
>4小時~≤16 小時	1,600元
>16小時~≤48小時	2,000元
>48小時	2,000元+(60元×小時)

(4) 個人申請之積分數費用。

1. 繼續教育積分每筆新臺幣1,000元整
2. 在國內外相關各類長照、醫事及社工人員具審查機制之相關雜誌發表有關原著論文申請審查者，每件行政處理費用新臺幣1,500元整。
3. 已通過審核並繳交審查費者，恕無法退費。

(5) 已通過審核之課程擬變更計畫者，除上述審查費，另加收下列費用：

1. 僅變更辦理日期、地點：不加收費用。
2. 變更課程題目或講師：依變更之時數，加收50元/時之審查費。

(6) 繳費注意事項

1. 本會完成積分核定後，同步通知開課單位繳費，開課單位才能進行繳費。
2. 金額溢繳須扣除行政手續費後退回。
3. 已通過審核並繳交審查費者，若取消課程，恕無法退費。
4. 於課程審查完畢，並完成繳費後，以不可異動調整為原則，如需變更依收費標準與項目收費。
5. 審查費繳費完成後，本會將寄送繳費收據(普通掛號)，若申需要再次開立則酌收工本費200元。

8、課程品質之管理機制

(1) 稽核機制：依衛部顧字第1101961601號文，本會應有品質管理機制，規範如下：

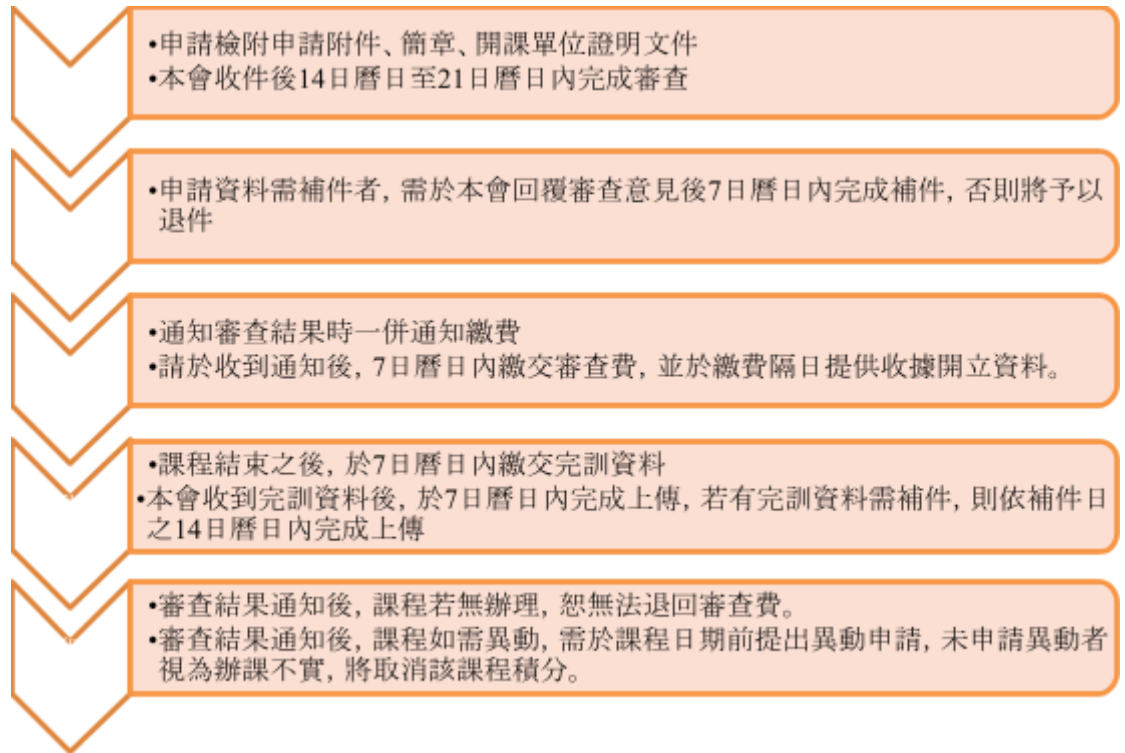
1. 實體課程依衛生福利部函頒之長照繼續教育課程認定及積分採認注意事項所訂之查核比例，得由本會進行無預告現場查核，開課單位不得拒絕，將抽查簽名單與實際上課學員是否相符、有無學員冒名頂替之情事等。
2. 視訊直播課程需提供一組權限，供本會稽核人員在課程期間查核辦理狀況。
3. 經查有下列情事者：包括申請單位偽造不實參訓學員之簽到表、辦理情形與計畫不符、或經本會抽查稽核發現有不符規定或重大違規等情事。本會得刪除該場次積分登錄，且1年內不受理該單位之積分申請。
4. 本會將進行隨機抽查，親至辦課現場訪查或線上監督實際授課內容及形式與簡章相符、現場抽查簽名單與實際上課學員是否相符及抽查課後之積分採認(上傳)之學員名單是否有溢報積分之情事。

(2) 開課單位若對積分審查、審認有爭議，本會訂有申訴管道，申訴人可至

本會長照積分專區下載文件，若有未盡事宜或疑義，需送本會教育訓練委員會審議。

本會申訴管道-秘書長信箱:deb1373@tada2002.org.tw

主管機關-衛生福利部長期照顧司:(02)8590-6666



相關文件下載：

1. [TADA長期照顧服務人員繼續教育積分申請表及附件](#)
2. [TADA長照繼續教育積分審查 申訴表](#)